

# CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



## PROCEDIMIENTO REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD GCA-PRO-06 VERSIÓN: 4

Documento Original  
Dirección de Gestión de la Calidad  
Prohibida su Reproducción  
No Controlada

### Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

#### ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Juan Francisco Valladares Cardona / Analista de Evaluaciones Internas y Mejora Continua	25/09/2025	
Sra. Emily Marisol Escobar Escobar / Analista de Evaluaciones Internas y Mejora Continua	25/09/2025	

#### REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Mario Camilo Elias Mejia / Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua	01/10/2025	
Sr. Cristian Ariel Natarero Yanes / Analista de Administración de Procedimientos	03/10/2025	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	03/10/2025	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	06/10/2025	
Licda. Karin Julissa Rivera Vásquez / Subgerente de Desarrollo Institucional	06/10/2025	

#### VISTO BUENO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	08/10/2025	

#### APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG	16/10/2025	



## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
2	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Cronograma anual, preparación y envío de la información de la Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad
5	D.2. Reunión para Revisión del SGC y elaboración del GCA-FOR-02 Minuta de Reunión de la Revisión del SGC
6	D.3. Entrega de minuta, compromisos, seguimiento, elaboración de informe y archivo
8	E. Seguimiento y Medición
8	F. Práctica Ética y de Valores
8	G. Documentos relacionados

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer las actividades a seguir para la Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad de CDAG por parte de la Alta Dirección, con el fin de asegurar su eficacia, eficiencia y alineación continua con la dirección estratégica de la CDAG.

El alcance del procedimiento comprende desde el Cronograma anual, preparación y envío de la información de la Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad, Reunión para Revisión SGC y elaboración del GCA-FOR-02 Minuta de Reunión, de la Revisión del SGC hasta la Entrega de minuta, compromisos, seguimiento, elaboración de informe y archivo.

## C. Glosario

<b>1.- Alta Dirección</b>	Equipo conformado por los Subgerentes Generales que dirigen y controlan al más alto nivel liderado por el Gerente de la Institución.
<b>2.- CDAG</b>	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
<b>3.- Comité de Calidad</b>	Grupo de personas conformado por los Líderes de Procesos o Responsable de los Procesos y Trabajador Designado (Gerente, Directores, Encargados de Gerencia, Subgerente General Administrativo, Subgerentes y/o Director de la Subgerencia General Administrativa, Subgerente General Técnico, Subgerentes y/o Directores de la Subgerencia General Técnica, Subgerente General de Infraestructura, Subgerentes y/o Directores de la Subgerencia General de Infraestructura) que cuentan con procesos certificados y responsables de consolidar y velar por el cumplimiento de la Norma ISO 9001.

<b>4.- Compromisos</b>	Son acuerdos que el Responsable de la Unidad Administrativa adquiere en la revisión del sistema, para promover la eficacia y la mejora continua del sistema de gestión de la calidad
<b>5.- Documento Oficial</b>	Se entenderá como documento oficial los siguientes: Hoja de trámite, Circular, Memorándum, Oficio y otros documentos utilizados para trasladar o comunicar información oficial.
<b>6.- Norma ISO 9001</b>	Es un estándar internacional que establece los requisitos para un sistema de gestión de calidad (SGC). Es parte de la familia ISO 9000, que se centra en la mejora continua y satisfacción del cliente.
<b>7.- SGC</b>	Sistema de Gestión de la Calidad.
<b>8.- Revisión del SGC</b>	Es la revisión que se realiza a los procesos certificados conforme a la planificación establecida, la cual tiene como objetivo garantizar que el Sistema de Gestión de la Calidad, cumpla con la información de entrada establecida en la Norma ISO 9001.
<b>9.- Responsable de la Unidad Administrativa</b>	Se le denomina también: Líder del Proceso, Líder de la Unidad Administrativa, lo conforma: Secretario General; Auditor Interno; Gerente, Directores y Encargados de Gerencia; Subgerente General Técnico, Subgerentes, Directores, y Coordinador; de la Subgerencia General Técnica, Subgerencia General Administrativa, Subgerentes, Directores de la Subgerencia General Administrativa, Subgerencia General de Infraestructura, Subgerentes, Directores, de la Subgerencia General de Infraestructura conforme a la Estructura Orgánica Interna vigente.

## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Cronograma, preparación y envío de la información de la Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad</b>		
1. Cronograma anual de revisión del SGC	Director de Gestión de la Calidad / Subgerente de Desarrollo Institucional / Subgerente General Administrativo / Subgerente General Técnico / Subgerente General de Infraestructura / Gerente	<p>El Director de Gestión de la Calidad elabora el cronograma anual en que se realiza la revisión del SGC considerando la disponibilidad de información de los resultados de las evaluaciones internas, auditorías externas del SGC y otras actividades (según aplique).</p> <p>El Director de Gestión de la Calidad gestiona la firma del Subgerente de Desarrollo Institucional, Visto Bueno de los Subgerentes Generales (según corresponda) y del Gerente.</p> <p>Nota 1: Si es necesario reprogramar el mes, se modifica el cronograma anual y Director de Gestión de la Calidad gestiona nuevamente la firma del Subgerente de Desarrollo Institucional, Visto Bueno de los Subgerentes Generales y del Gerente.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Socialización del cronograma anual de revisión del SGC	Director de Gestión de la Calidad / Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua	El Director de Gestión de la Calidad, socializa por medio de documento oficial o vía correo electrónico el cronograma anual de revisión del Sistema de Gestión de la Calidad al Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua, quien a su vez traslada por documento oficial o vía correo electrónico al Analista de Evaluaciones Internas y Mejora Continua para su conocimiento.
3. Programación específica de revisión del SGC	Director de Gestión de la Calidad / Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua / Subgerente de Desarrollo Institucional / Subgerente General Administrativo / Gerente	<p>El Subgerente de Desarrollo Institucional y Director de Gestión de la Calidad programan específicamente la revisión cuando corresponda y confirman vía correo electrónico al Subgerente General Administrativo y Gerente; la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad conforme a la información de la entrada de la revisión establecida en la Norma ISO 9001.</p> <p>El Director de Gestión de la Calidad informa al Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua para su conocimiento y gestiones correspondientes.</p>
4. Convocatoria para la Revisión del SGC	Director de Gestión de la Calidad / Asistente de Gestión de la Calidad / Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua / Analista de Evaluaciones Internas y Mejora Continua / Subgerente General Administrativo	<p>El Director de Gestión de la Calidad requiere a la Asistente de Gestión de la Calidad el documento oficial, para convocar a los integrantes del Comité de Calidad a la reunión para la revisión del SGC, indicando los puntos a tratar para que preparen la información correspondiente.</p> <p>La Asistente de Gestión de la Calidad gestiona las firmas del Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua, Director de Gestión de la Calidad, Subgerente de Desarrollo Institucional, con Visto Bueno del Subgerente General Administrativo y Gerente.</p> <p>El Director de Gestión de la Calidad al contar con la recepción de la convocatoria para la Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad por parte del Comité de Calidad, traslada a través de documento oficial o vía correo electrónico al Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua, quien instruye al Analista de Evaluaciones Internas y Mejora Continua, para la preparación de la integración de la información de entrada de la revisión del SGC, elaborada por los Responsables de las Unidades Administrativas que cuentan con procesos certificados con la Norma ISO 9001.</p>
5. Preparación de la información de entrada	Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua / Analista de Evaluaciones Internas y Mejora Continua / Responsable de la Unidad Administrativa / Coordinador de	<p>El Responsable de la Unidad Administrativa que cuenta con proceso(s) certificado(s), prepara la información de entrada para la revisión del SGC, la cual debe ser relevante del Sistema de Gestión de la Calidad, asimismo debe ser útil para la toma de decisiones, acciones implementadas a desarrollar y referente a los siguientes puntos mínimos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estado de acciones definidas en las revisiones por la dirección previas.</li> <li>b) Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGC;</li> <li>c) Desempeño y Eficacia del SGC, en lo relativo a: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes;</li> </ul> </li> </ul>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Administración de Procedimientos / Analista de Administración de Procedimientos / Director de Gestión de la Calidad	<p>2) El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad;</p> <p>3) Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios;</p> <p>4) No conformidades y Acciones Correctivas;</p> <p>5) Resultados de Seguimiento y Medición;</p> <p>6) Resultados de auditorías;</p> <p>7) Desempeño de proveedores externos;</p> <p>d) Adecuación de los recursos;</p> <p>e) Eficacia de las acciones tomadas para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>f) Oportunidades de mejora</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa que cuenta con proceso(s) certificado(s), comparte al Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua la información de entrada de la revisión del SGC, quien con el apoyo del Analista de Evaluaciones Internas y Mejora Continua integra la información y los compromisos adquiridos.</p> <p>El Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua al finalizar la integración, envía a través de correo electrónico la presentación integrada al Director de Gestión de la Calidad, para que se comparta al Comité de Calidad, por lo menos con 1 día de anticipación a la reunión del SGC.</p> <p>Nota 2: Cuando el Gerente solicite un tema específico a un miembro del Comité de Calidad, este se incluirá en la información de entrada establecida en la presentación integrada.</p> <p>Nota 3: La información de la entrada para la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad, se realiza con base al punto 9.3.2. Entradas de la revisión por la dirección de la Norma ISO 9001.</p>
6. Presentación integrada de la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad al Comité de Calidad	Director de Gestión de la Calidad	El Director de Gestión de la Calidad envía vía correo electrónico al Comité de Calidad, la presentación integrada con todas las entradas de la información del Sistema de Gestión de la Calidad y los compromisos recopilados con las Unidades Administrativas, de acuerdo a los puntos de agenda que se abordarán en la reunión del SGC, indica el día, hora y modalidad en que se llevará a cabo la Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad con la Alta Dirección.
<b>D.2 Reunión para Revisión del SGC y elaboración del GCA-FOR-02 Minuta de Reunión de la Revisión del SGC</b>		
7. Presentación, revisión y análisis de la información de entrada	Responsable de la Unidad Administrativa	<p>El Responsable de la Unidad Administrativa que cuenta con proceso(s) certificado(s), presenta, revisa y analiza cada uno de los puntos de la información de entrada, con el fin de tomar las decisiones y llegar a los acuerdos necesarios para las acciones que correspondan.</p> <p>Nota 4: El Gerente al momento de la reunión de la revisión del SGC, puede solicitar información adicional sobre cada punto de la agenda, cuando sea necesario.</p>
8. Elaboración y envío de GCA-FOR-02 minuta de reunión	Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua /	El Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua con apoyo del Analista de Evaluaciones Internas y Mejora Continua elaboran la minuta de la Reunión del Sistema de Gestión de la Calidad, llenan el GCA-FOR-02 Minuta de Reunión, con los resultados de la reunión.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Analista de Evaluaciones Internas y Mejora Continua	El Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua, envía vía correo electrónico el GCA-FOR-02 Minuta de Reunión integrado conforme a los puntos de agenda presentados en la reunión de la Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad y compromisos adquiridos, al Responsable de la Unidad Administrativa que cuenta con proceso(s) certificado(s) y a los participantes que correspondan, para su revisión y validación.
9. Revisión, validación y solicitud de cambios en el GCA-FOR-02 minuta de reunión	Responsable de la Unidad Administrativa / Participantes / Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua / Director de Gestión de la Calidad / Subgerente de Desarrollo Institucional / Subgerente General Administrativo / Subgerente General Técnico / Subgerente General de Infraestructura	<p>El Responsable de la Unidad Administrativa que cuenta con proceso(s) certificado(s) y Participantes, revisan y validan el desarrollo de la reunión, decisiones (según aplique), acciones y compromisos registrados en el GCA-FOR-02 Minuta de Reunión, de la Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa que cuenta con proceso(s) certificado(s) y Participantes, de requerir cambios llena el GCA-FOR-24 Cambios en la Minuta de Reunión, de la revisión del SGC firma, sella y entrega a través de documento oficial dirigido al Subgerente de Desarrollo Institucional quien traslada a través de documento oficial al Director de Gestión de la Calidad.</p> <p>El Director de Gestión de la Calidad, entrega a través de documento oficial al Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua, el GCA-FOR-24 Cambios en la Minuta de Reunión, presentado por el Responsable de la Unidad Administrativa, para que integre la información utilizando el GCA-FOR-24 Cambios en la Minuta de Reunión, firma de elaborado y gestiona la firma del Director de Gestión de la Calidad para su revisión y autorización del Subgerente de Desarrollo Institucional y Visto bueno del Subgerente General según corresponda.</p> <p>Nota 5: En el caso que el Subgerente de Desarrollo Institucional no reciba ninguna solicitud del GCA-FOR-24 Cambios en la Minuta de Reunión, se da por válido el contenido y compromisos de la minuta.</p>

### D.3 Entrega de minuta, compromisos, seguimiento, elaboración de informe y archivo

10. Entrega de minuta	Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua	Envía por correo electrónico el GCA-FOR-02 Minuta de Reunión, de la Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad, el GCA-FOR-24 Cambios en la Minuta de Reunión (si aplica), así como los compromisos adquiridos de la Reunión de la Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad, a los Responsables de las Unidades Administrativas y a los participantes de la reunión.
11. Acciones y seguimiento	Responsable de la Unidad Administrativa / Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua / Analista Evaluaciones Internas y Mejora Continua	<p>El Responsable de la Unidad Administrativa realiza las acciones pertinentes de acuerdo con los compromisos registrados en el GCA-FOR-02 Minuta de Reunión, de la Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad y socializados a través del Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua, quien designa al Analista de Evaluaciones Internas y Mejora Continua, el seguimiento vía correo electrónico, de los compromisos adquiridos en la Reunión de la Revisión del SGC, según el Responsable de la Unidad Administrativa, según fecha acordada del seguimiento con copia al Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa a través del trabajador designado (si aplica) da seguimiento a los temas relacionados al SGC, al finalizar el compromiso adquirido presenta la documentación de soporte del cumplimiento e informa al Analista de Evaluaciones Internas y Mejora Continua, quien revisa la documentación de soporte del cumplimiento y completa el control interno</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>digital de seguimiento de compromisos del Sistema de Gestión de la Calidad, en el que registra el avance, estado de cada compromiso y envía por correo electrónico el control interno digital de seguimiento de compromisos del Sistema de Gestión de la Calidad y entrega la documentación de soporte del cumplimiento, para la validación del Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua.</p> <p>Para los casos que deba dar seguimiento al Responsable de la Unidad Administrativa, de los compromisos que finalizan en la próxima Reunión de Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad, el Analista de Evaluaciones Internas y Mejora Continua, debe realizar el seguimiento al menos una vez al mes mediante correo electrónico dirigido al Responsable de la Unidad Administrativa con copia al Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua.</p>
12. Informe de los compromisos de la Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad	Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua / Director de Gestión de la Calidad / Asistente de Gestión de la Calidad / Subgerente de Desarrollo Institucional / Subgerente General Administrativo / Recepcionista / Responsable de la Unidad Administrativa	<p>El Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua revisa el registro del avance en el control interno digital de seguimiento de compromisos del Sistema de Gestión de la Calidad, revisa, valida, sella y firma la documentación de soporte del cumplimiento entregada por el Analista de Evaluaciones Internas y Mejora Continua, a su vez elabora el Informe de Compromisos con su respectivo estatus, firma y sella y gestiona la firma del Director de Gestión de la Calidad y entrega a la Asistente de Gestión de la Calidad.</p> <p>La Asistente de Gestión de la Calidad elabora el documento oficial, para la entrega del Informe, gestiona la firma del Coordinador de Evaluaciones Internas, Director de Gestión de la Calidad Visto Bueno del Subgerente de Desarrollo Institucional y Subgerente General Administrativo y lo entrega a la Recepcionista de Gerencia quien entrega al Gerente para su conocimiento.</p> <p>En los casos en que el Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua, identifique compromisos con estatus fuera de tiempo, debe generar informes adicionales para remitir al Responsable de la Unidad Administrativa (según corresponda), firma y gestiona la firma del Director de Gestión de la Calidad y entrega a la Asistente de Gestión de la Calidad.</p> <p>La Asistente de Gestión de la Calidad elabora el documento oficial, gestiona la firma del Coordinador de Evaluaciones Internas, Director de Gestión de la Calidad y Visto Bueno del Subgerente de Desarrollo Institucional, Visto Bueno del Subgerente General Administrativo, adjunta el Informe de Compromisos y entrega al Responsable de la Unidad Administrativa (según corresponda).</p>
13. Archivo	Asistente de Gestión de la Calidad / Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua	<p>La Asistente de Gestión de la Calidad es responsable de archivar el informe de compromisos de forma física y de forma electrónica digital.</p> <p>La Asistente de Gestión de la Calidad envía por correo electrónico el informe de compromisos entregado a la Gerencia, al Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua para su conocimiento de la entrega del mismo.</p> <p>En los casos en que el Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua, haya elaborado informes de compromisos con estatus fuera de tiempo, la Asistente de Gestión de la Calidad envía por correo electrónico el informe de compromisos entregado al Responsable de la Unidad Administrativa, al Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua para su conocimiento de la entrega del mismo.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		El Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua archiva de forma física y digital la documentación de soporte del cumplimiento de los compromisos adquiridos por los Responsables de las Unidades Administrativas.

## E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento</b>	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador de CDAG	<p>El Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.</p> <p>El Equipo Evaluador de CDAG verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.</p>
<b>E2. Trazabilidad del procedimiento</b>	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para las actividades por medio de formulario codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad.</li> <li>Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad.</li> <li>Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.</li> </ul>

## F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.

## G. Documentos relacionados

### G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas

- GCA-FOR-02 Minuta de reunión
- GCA-FOR-24 Cambios en la minuta de reunión
- CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional
- Código de Ética vigente

### G.2 Otros procedimientos aplicables

- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas

### G.3 Documentos externos

- Norma ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos
- Acuerdo Numero A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas

Los documentos que se encuentra publicados en la Intranet de CDAG son los documentos vigentes y controlados